





Custom Guide

Guía Rápida Gratuita Visite <u>guias.customguide.com</u>

Atajos del Teclado

General

Abrir un libroCtrl + A	
Crear un libro nuevo Ctrl + U	
Guardar un libro Ctrl + G	
Imprimir un libro Ctrl + P	
Cerrar un libroCtrl + R	
Ayuda F1	
Activar InformaciónAlt + Q	
Revisión Ortográfica F7	
Calcular hojas de cálculoShift + F9	9
Crear referencia absolutaF4	

Navegación

Moverse entre celdas	.↑,↓, ←, →
Una celda a la derecha	Tab
Una celda a la izquierda	Shift + Tab
Una celda abajo	Enter
Una celda arriba	.Shift + Enter
Una pantalla abajo	AvPag
A la primera celda	
de la fila activa	Inicio
Activar el Modo final	Fin
A la celda A1	.Ctrl + Inicio
A la última celda	.Ctrl + Fin
A A A B C A	

Edición

Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Deshacer	Ctrl + Z
Rehacer	Ctrl + Y
Encontrar	Ctrl + F
Reemplazar	Ctrl + L
Editar celda activa	F2
Borrar contenido de celda.	Suprimir

Formato

Negrita	Ctrl + N
Cursiva	Ctrl + K
Subrayado	Ctrl + S
Abrir cuadro de diálogo Formato de celdas	Ctrl + 1
Seleccionar todo	Ctrl + Shift + Espacio
Seleccionar toda la fila	Shift + Espacio

Aquí va el nombre de su organización

Agregue su propio mensaje, logo e información de contacto

Editar un Libro de Trabajo

Editar Contenido de una Celda: Seleccionar una celda y hacer clic en la Barra de fórmulas o hacer doble clic sobre la celda. Editar el contenido de celda y presionar Enter.

Borrar Contenido de Celda: Seleccionar las celdas y presionar la tecla Suprimir. Hacer clic en el botón Borrar ✓ en la pestaña Inicio y seleccionar Borrar contenido.

Cortar o Copiar Datos: Seleccionar celdas y hacer clic en el botón **Cortar X** o **Copiar** en la pestaña de Inicio.

Pegar Datos: Seleccionar la celda donde se desea pegar los datos y hacer clic en el botón Pegar no el grupo Portapapeles en la pestaña Inicio.

Obtener una Vista Previa de un Elemento Antes de Pegarlo: Ubicar el punto de inserción donde se desea pegar, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Pegar** ne el grupo Portapapeles en la pestaña de lnicio y pasar el ratón sobre una opción de pegado para obtener una vista previa.

Mover o Copiar Celdas Usando Arrastrar y Soltar: Seleccionar las celdas que se desean mover o copiar, colocar el puntero sobre cualquier borde de las celdas seleccionadas y arrastrar a las celdas de destino. Para copiar mantener presionada la celda Ctrl antes de comenzar a arrastrar.

Insertar una Columna o Fila: Hacer clic derecho a la derecha columna o debajo de la fila donde se desea insertar. Seleccionar Insertar en el menú o hacer clic en el botón Insertar 📅 en la pestaña Inicio.

Eliminar una Fila o Columna: Seleccionar el encabezado de la fila o columna que se desea eliminar. Hacer clic derecho y seleccionar Eliminar del menú contextual o hacer clic en el botón Eliminar 🕅 en el grupo Celdas en la pestaña Inicio.

Ocultar Filas o Columnas: Seleccionar las filas o columnas que se desean ocultar, hacer clic en el botón Formato 🛱 en la pestaña Inicio y seleccionar Ocultar Filas u Ocultar Columnas.

Formato Básico

Aplicar Formato a Texto: Usar los comandos en el grupo Fuente en la pestaña Inicio o hacer clic en el lanzador de cuadro de diálogo a en el grupo Fuente para abrir el cuadro de diálogo.

Aplicar Formato a Valores: Usar los comandos en el grupo Número en la pestaña lnicio o hacer clic en el lanzador de cuadro de diálogo is en el grupo Número para abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas.

Ajustar Texto en una Celda: Seleccionar las celdas que contienen el texto que se desea ajustar y hacer clic en el botón Ajustar Texto ^b en la pestaña Inicio.

Formato Básico

Cambiar Alineación de Celdas: Seleccionar las celdas que se desean alinear y hacer clic en un botón de alineación vertical $\equiv, \equiv, \equiv o$ un botón de alineación horizontal $\equiv, \equiv, \equiv e$ el grupo Alineación en la pestaña Inicio.

Combinar Celdas: Seleccionar las celdas que se desean combinar. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Combinar y centrar** en la pestaña Inicio y seleccionar una opción para combinar.

Bordes de Celda y Sombreado: Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar formato. Hacer clic en el botón Bordes ∰ y/o en el botón de Color de relleno 🍄 y seleccionar una opción para aplicar a la celda seleccionada.

Copiar Formato con el Copiador de Formato: Seleccionar las celdas con el formato que se desea copiar. Hacer clic en el botón Copiar formato ✓ en el grupo Portapapeles en la pestaña Inicio. Después, seleccionar las celdas a las que se desea aplicar el formato copiado.

Ajustar Ancho de Columna o Alto de Fila: Hacer clic y arrastrar el borde derecho del encabezado de la columna o el borde inferior del encabezado de la fila. Hacer doble clic en el borde para Autoajustar la fila o columna de acuerdo a su contenido.

Formulas Básicas

Ingresar una Formula: Seleccionar la celda donde se desea ingresar la formula. Escribir = e ingresar la fórmula usando valores, referencias de celda, operadores y funciones. Presionar **Enter**.

Insertar una Función: Seleccionar la celda donde se desea ingresar la función y hacer clic en el botón **Insertar función** f_x a un lado de la barra de fórmulas.

Referir una Celda en una Fórmula: Escribir la referencia de celda (por ejemplo, B5) en la fórmula o hacer clic en la celda a la que se desea referir.

La Función Sumar: Hacer clic en la celda donde se desea insertar el total y hacer clic en el botón Suma \sum en el grupo Edición en la pestaña de Inicio. Ingresar las celdas que se desean sumar y presionar **Enter**.

Las Funciones Min y Máx: Hacer clic en la celda donde se desea insertar un valor mínimo o máximo para un rango determinado. Hacer clic en la flecha de la lista del botón Suma Σ en la pestaña Inicio y seleccionar Min o Máx. Ingresar el rango de celdas al que se desea referir e ingresar Enter.

Insertar una Forma: Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones, hacer clic en el botón **Formas** ^I ← en el grupo ilustraciones y seleccionar la forma que se desea insertar.

Insertar Objetos

Insertar una Imagen: Hacer clic en la pestaña Insertar en la cinta de opciones, hacer clic en el botón Imágenes 🗠 o en Imágenes en Línea 🛁 en el grupo Ilustraciones, seleccionar la imagen que se desea insertar y hacer clic en Insertar.

Insertar una Forma: Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones, hacer clic en el botón **Formas** I con el grupo llustraciones y seleccionar una forma que se desee insertar.

Hipervínculo en Texto o Imágenes:

Seleccionar el texto o gráfico que se desea utilizar como un hipervínculo. Hacer clic en la pestaña **Insertar**, luego hacer clic en el botón **Vínculos** . Elegir un tipo de hipervínculo en el panel izquierdo del cuadro de diálogo Insertar hipervínculo. Completar los campos de información necesarios en el panel derecho, después hacer clic en **Aceptar**.

Ver y Administrar Hojas de Cálculo

Insertar una Hoja de Cálculo Nueva: hacer clic en el botón **Hoja nueva** ⊕ a un lado de las pestañas de las hojas debajo de la hoja activa. O presionar **Shift** + **F11**.

Eliminar una Hoja de Cálculo: Seleccionar la hoja que se desea eliminar, hacer clic en la flecha de la lista del botón Eliminar en el grupo Celdas en la pestaña Inicio y seleccionar Eliminar hoja. O hacer clic derecho en la pestaña de la hoja y seleccionar Eliminar del menú contextual.

Cambiar el Nombre de una Hoja de Cálculo: Hacer doble clic en la pestaña de la hoja, ingresar un nombre nuevo de la hoja y presionar **Enter**.

Cambiar el Color de la Etiqueta de la Hoja de Cálculo: Hacer clic derecho en la pestaña de la hoja, seleccionar **Color de etiqueta** y elegir el color que se desea aplicar.

Mover o Copiar una Hoja de Cálculo: Hacer clic y arrastrar la pestaña de una hoja de cálculo a la izquierda o a la derecha para moverla a una nueva ubicación. Mantener presionada la tecla **Ctrl**, mientras se hace clic y arrastra para copiar la hoja de cálculo.

Inmovilizar Paneles: Activar la celda donde se desea inmovilizar la ventana, hacer clic en la pestaña Vista en la cinta de opciones, hacer clic en el botón Inmovilizar paneles en en el grupo Ventana y seleccionar una opción de la lista

Ajustar Márgenes de Página, Orientación, Tamaño y Saltos: Hacer clic en la pestaña Diseño de página en la cinta de opciones y utilizar los comandos en el grupo Configurar página o hacer clic en el lanzador del cuadro de diálogo a en el grupo Configurar página para abrir el cuadro de diálogo Configurar página.

CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita guias.customguide.com para descargarlas.



Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide

